



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO CASA DE LAS MUJERES DE PAMPLONA.

1. Objeto

Esta asistencia técnica tiene por objeto asistir al Ayuntamiento en la gestión de la Casa de las Mujeres de Pamplona -Iruñeko Emakumeen Etxea (CM_EE), con funciones distintas a la técnica de igualdad municipal, la cual actuará como responsable del contrato, y con la supervisión del Área de Cultura e Igualdad.

Dará soporte a las tareas derivadas de gestión y organización de la CM_EE encomendadas por el personal técnico de igualdad.

2. Antecedentes

El Proyecto CM_EE se enmarca en los principios rectores que guían el III Plan para la Igualdad y responde a los objetivos recogidos en las diversas líneas estratégicas señaladas en el mismo: OE10. Conseguir que el movimiento organizado de mujeres se convierta en órgano de interlocución con el Ayuntamiento; OE 11. Crear las condiciones para fortalecer el movimiento asociativo y feminista de la ciudad.

La CM_EE, abierta en octubre de 2019, se constituye como lugar de encuentro y de referencia para todas las mujeres de la ciudad con el objetivo de incidir y participar en políticas, programas y proyectos que tengan como meta la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida.

La CM_EE está situada en la calle Aoiz nº 9, en la planta baja de un inmueble propiedad del Ayuntamiento de Pamplona que comparte con otras oficinas municipales y en el futuro con la Biblioteca de IPES en la planta superior. Dispone del equipamiento básico de aulas (mesas, pizarras, sillas, etc.) e informático para un uso básico como centro cívico, office y un pequeño jardín (se adjunta descripción e inventario). Dispone de una persona que realiza tareas de ordenanza (atención a la puerta, organización de sillas y mesas y preparación de las aulas) y limpieza.

El Ayuntamiento de Pamplona con fecha 15 de abril de 2019 firmó un convenio con la Asociación Casa de las Mujeres de Pamplona - Iruñeko Emakumeen Etxea que regula la cesión del espacio, las condiciones de uso y funcionamiento de la CM_EE. Esta asociación se constituyó en octubre de 2018 con el fin de facilitar la interlocución con el Ayuntamiento y desarrollar de forma conjunta el proyecto CM_EE.

El convenio señala que la Casa será cogestionada entre el Ayuntamiento de Pamplona y la Asociación Casa de las Mujeres de Pamplona - Iruñeko Emakumeen Etxea, significando esto que la gestión de los espacios será compartida y la gestión de los programas y actividades



coordinada entre el Ayuntamiento y la Asociación Casa de las Mujeres. Existen diversas comisiones que dan cumplimiento a esta fórmula de cogestión, como son la Comisión de Seguimiento del Convenio y el Grupo de Coordinación. Este Grupo de Coordinación está integrado por la Asociación Casa de las Mujeres y la técnica de Igualdad municipal asignada al proyecto y es responsable de coordinar la programación, la difusión de las actividades y la gestión de la casa.

3. Finalidad de la asistencia técnica.

La finalidad es dar soporte a las tareas de gestión y organización de la CM_EE, responsabilizándose del adecuado desarrollo de la programación, del uso coordinado de los espacios y la gestión de la información y la comunicación siguiendo las indicaciones de la técnica de Igualdad municipal.

4. Población Destinataria/Participante.

El Proyecto Casa de las Mujeres de Pamplona -Iruñeko Emakumeen Etxea (CM_EE) está dirigido a la diversidad de las mujeres de Pamplona, a las asociaciones de mujeres y colectivos feministas cuyos objetivos sean lograr la igualdad real y efectiva para las mujeres y hombres desde una perspectiva feminista debiendo ajustarse a los principios y normas establecidas para su uso.

5. Funciones y tareas

Serán funciones de esta asistencia técnica participar y colaborar en la gestión y organización de la CM_EE conforme a las directrices y la coordinación del personal Técnico de Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona responsable del contrato.

Llevar a cabo las tareas de gestión y organización relativas a:

a) Información y comunicación:

- ✓ Coordinación y actualización de la información de la CM_EE en la web a través de la cual se difunden las actividades y se gestionan las solicitudes de espacio, propuestas, quejas y sugerencias. Se deberá priorizar el uso de herramientas digitales y colaborativas en el desarrollo de las tareas del puesto.
- ✓ Gestión de las fichas de recogida de información sobre la programación y las diferentes actividades de la CM_EE, evaluaciones, fichas de ponentes, participaciones, etc.
- ✓ Información de las diferentes actividades del programa, del Proyecto CM_EE, de las normas y condiciones de uso, etc. a quienes lo soliciten por las vías establecidas.
- ✓ Comunicación con la técnica de igualdad en relación con la buena implementación de las actividades del proyecto y en relación a cualquier incidencia o situación percibida en cualquiera de las participantes susceptible de motivar una intervención de apoyo o ayuda.



- ✓ Elaboración de documentos y comunicaciones a partir de Planes anuales o información obtenida por la técnica de Igualdad municipal.
- b) Desarrollo de la programación:
 - ✓ Difusión de la programación
 - ✓ Clasificación, registro y archivo solicitudes de espacio, propuestas formativas, listas de asistencia y evaluaciones de ponentes y alumnas recibidas en CM_EE.
 - ✓ Actualización del calendario de actividades.
 - ✓ Aviso a las alumnas y gestión de las inscripciones en los cursos programados en CM_EE y (las inscripciones se realizan a través del Servicio Municipal 010, que facilita las listas de participantes seleccionadas por sorteo)
 - ✓ Dar seguimiento a listas de espera, según incidencias y bajas.
 - ✓ Coordinación con formadoras y gestión de la información necesaria para el buen desarrollo de su actividad (fichas de actividad, hojas de firmas, evaluaciones e incidencias)
- c) Gestión de recursos y equipos informáticos de la CM_EE:
 - ✓ Coordinación del uso, mantenimiento y reposición de los recursos y equipos informáticos.
 - ✓ Gestión y coordinación del uso de salas y espacios disponibles para llevar a cabo la programación aprobada y las actividades emergentes.
 - ✓ Coordinación de las solicitudes de uso de espacios de personas y asociaciones según las normas establecidas en la CM_EE.
 - ✓ Control de los recursos informáticos de uso público (ordenadores, proyectores, pantallas, altavoces, micrófonos, impresora).
 - ✓ Seguimiento del cumplimiento de las normas de CdM_EE.

6. Perfil técnico y personal

La ejecución del contrato estará a cargo, al menos, de una persona que deberá tener titulación mínima de Grado o FP Superior. Además, deberá acreditar que cuenta con una formación mínima de 60 horas en igualdad de oportunidades, género, y/o feminismos impartida por organismos públicos o Universidades (públicas o privadas) y experiencia profesional demostrable en las tareas del puesto (gestión de actividades formativas, web, comunicación, RRSS).

Deberá ser capaz de auto organizar, planificar su trabajo y desarrollarlo de forma autónoma y resolutive. Con habilidades de comunicación, resolución de problemas, capacidad de análisis, coordinación con personas diversas y actitud de servicio.



Conocimientos de euskera mínimo B2 de al menos una de las personas que compongan el equipo.

El convenio de aplicación al personal que ejecute el contrato deberá ser el convenio colectivo estatal de acción e intervención social.

Si durante la ejecución del contrato la adjudicataria tuviera que sustituir a alguna persona del equipo técnico, se garantizará que el servicio quede cubierto con personas que reúnan los mismos requisitos de las sustituidas.

La adjudicataria será, por tanto, responsable del personal que ejecute el programa, estando éste sometido a su poder de dirección y organización (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.), siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal, por lo que éste no tendrá en ningún caso, vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Pamplona.

Ni la adjudicataria ni el equipo técnico podrá estar condenada o incurso en causa por discriminación de género.

7. Coordinación

La adjudicataria deberá proponer una persona de referencia para la coordinación y seguimiento de la asistencia técnica. Esta persona responsable, actuará como interlocutora entre la empresa y el personal técnico responsable del Ayuntamiento.

8. Lugar de trabajo, condiciones, duración e incorporación

Lugar de trabajo: Pamplona, Casa de las Mujeres de Pamplona.

Incorporación: 14 de septiembre de 2020

Duración: 14 de septiembre de 2020 -30 de junio de 2021.

Horario: Aunque el horario de apertura de la Casa es de lunes a viernes de 17h a 21h, inicialmente proponemos un horario de prestación del servicio de 16h a 20h. Este horario de tarde podrá adaptarse según las necesidades identificadas.

Se podrá facturar el importe ofertado distribuido entre los meses de duración del contrato. Las facturas se presentarán a mes vencido.

9. Presentación de la oferta

Se deberá presentar presupuesto desglosado y justificado, además de un proyecto basado en el punto 5 de este contrato y en el que se detallarán, al menos, los siguientes apartados:

- Propuesta de Estructuración de contenidos web (ejemplo de espacio web y posibles fichas de recogida de información, incidencias, etc.)



- Metodología e instrumentos propuestos para la sistematización de la información y la comunicación.

Todos los documentos deberán estar redactados utilizando lenguaje inclusivo y todo el proyecto deberá incorporar la perspectiva de género.

10. Criterios de adjudicación

Criterios técnicos: hasta 70 puntos

A. Propuesta de trabajo: hasta 50 puntos

A.1. Plan de trabajo: máximo 25 puntos

A.2. Organización y coordinación: máximo 25 puntos

Ambos apartados se valorarán con el mismo esquema que se señala a continuación:

- Incorporación del enfoque de género en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del servicio, hasta 5 puntos
- Grado de estructuración, adecuación y organización general del servicio, hasta 5 puntos.
- Descripción exhaustiva del servicio: tareas, planificación, metodología, funciones, horario de atención, hasta 5 puntos.
- Coordinación interna del servicio y coordinación con los servicios municipales y otros agentes comunitarios implicados, hasta 5 puntos.
- Seguimiento de la cogestión, evaluación y elaboración de informes, hasta 5 puntos.

B. Mejoras técnicas y materiales: hasta 10 puntos

B.1. Mejoras del servicio, hasta 5 puntos

- Servicios o acciones no contempladas que complementen y/o mejoren la intervención en relación al objeto de contratación: 1 punto por cada servicio o acción.

B.2. Mejoras equipo de trabajo, hasta 5 puntos

Experiencia profesional, hasta 3 puntos

- 1 punto por cada año de experiencia profesional acreditada de las personas del equipo de trabajo, en el ámbito de la igualdad de oportunidades, género y/o feminismos. Máximo 3 puntos.

Formación complementaria, hasta 2 puntos

- Formación complementaria a la exigida en temas relacionados con la igualdad de oportunidades, género y/o feminismos. Se valorará el total de horas de formación complementaria recibida acreditada. 0,25 por cada 20 horas acreditadas. (hasta 2 puntos)



C. Criterios sociales, hasta 10 puntos

Considerando que la existencia de un buen ambiente laboral redundará en la mejor calidad en la prestación del servicio demandado, y teniendo en cuenta que la insuficiente retribución salarial, hoy en día y en el marco de las desregulaciones laborales habidas, es el principal factor de insatisfacción de las y los trabajadores, el Ayuntamiento de Pamplona quiere puntuar las mejoras en las condiciones retributivas del personal establecido por las empresas, bien por aplicación del convenio o ámbito laboral más favorable que permita la ley, bien mediante el establecimiento de condiciones laborales ad hoc, por convenio de empresa o por contrato individual.

- Convenio colectivo estatal de acción e intervención social

Oferta Económica: Puntuación máxima: 30 puntos.

La oferta económica se valorará con un máximo de 30 puntos. Se ponderará de la forma siguiente: la oferta que coincida con el presupuesto máximo que sirve de base a la licitación obtendrá 0 puntos. La puntuación máxima (30 puntos) se otorgará a la oferta que presente la mayor bajada respecto al importe fijado como presupuesto máximo que sirve de base de licitación. Por cada 1% (o fracción) de rebaja respecto del importe fijado como presupuesto máximo que sirve de base de licitación se otorgará 1 punto (o fracción equivalente). Las ofertas se valorarán con inclusión del IVA.

Resultarán excluidas todas aquellas ofertas en las que en el importe de su oferta económica no se garantice el coste salarial de la persona encargada de la ejecución del contrato en relación al convenio de referencia del apartado 6 de estas condiciones de contratación. También quedarán excluidas todas aquellas que superen el precio máximo de licitación.

Para la puntuación de esta mejora se establece una horquilla de retribuciones/hora a partir de la retribución bruta anual y jornada del convenio de referencia aplicable a esta actividad:

11. Formato de la documentación a entregar y propiedad de la misma

La propuesta se entregará en soporte papel y digital.

La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, sin embargo, todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del contrato serán de exclusiva propiedad de la Administración contratante y deberán devolverse a dicha Administración a la finalización del contrato sin que la adjudicataria pueda conservar copia alguna de la misma.

Asimismo, la adjudicataria se responsabilizará de la correcta gestión de la información y datos que se generen en cuanto al trabajo realizado de acuerdo a la normativa vigente de protección de datos.



12. Presupuesto y fecha límite de presentación de ofertas

El presupuesto máximo de licitación es de 14.500€ IVA no incluido.

La fecha límite para entregar la propuesta será el día **31 de agosto a las 12h**

13. Forma de pago

El pago de los servicios se realizará a mes vencido, prorrateando el precio de adjudicación entre los meses de duración del contrato.

El gasto que se imputará al año 2021, esto es, el correspondiente a los meses de enero-junio, está supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gasto de ese año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224 de la Ley Foral 2/1995, de Haciendas Locales de Navarra

14. Naturaleza del contrato

Esta contratación tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y por el procedimiento de régimen especial de contratos de menor cuantía, conforme al artículo 81 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

Para el resto de cuestiones que surjan en el marco de esta contratación se estará a lo dispuesto en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra 2/2018, de 13 de abril y demás normativa aplicable.